



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานอธิการบดี กองแผนงาน และศิษย์เก่าสัมพันธ์ งานบริหารและธุรการ โทร. ๓๑๔๐

ที่ อว ๖๙.๑.๓.๑/๐๕๔

วันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๒

เรื่อง นำส่งสำเนาประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง นโยบายสิ่งแวดล้อมสำนักงานสีเขียว (Green Office) ศูนย์กิจการนักศึกษา (อาคารอำนวยการ ยศสุข)

เรียน ประธานคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักงานอธิการบดี

ตามที่ศูนย์กิจการนักศึกษา (อาคารอำนวยการ ยศสุข) ได้ดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ศูนย์กิจการนักศึกษา (อาคารอำนวยการ ยศสุข) โดยได้จัดทำนโยบายสิ่งแวดล้อมสำนักงานสีเขียว (Green Office) ศูนย์กิจการนักศึกษา (อาคารอำนวยการ ยศสุข) เพื่อให้ทุกหน่วยงานภายในอาคาร อำนวยการ ยศสุข แจ้งแก่บุคลากรในสังกัดทราบและดำเนินการตามนโยบาย นั้น

เพื่อให้การดำเนินงานสำนักงานสีเขียวศูนย์กิจการนักศึกษา (อาคารอำนวยการ ยศสุข) เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ศูนย์กิจการ นักศึกษา (อาคารอำนวยการ ยศสุข) จึงขอแจ้งนโยบายสิ่งแวดล้อมสำนักงานสีเขียว (Green Office) ศูนย์กิจการนักศึกษา (อาคารอำนวยการ ยศสุข) มายังคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักงานอธิการบดีเพื่อทราบ ตามสำเนาประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง นโยบายสิ่งแวดล้อม สำนักงานสีเขียว (Green Office) ศูนย์กิจการนักศึกษา (อาคารอำนวยการ ยศสุข) ลงวันที่ ๑๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๒ ที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นายสุกิจ ดิศจัย)

ประธานคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office)

ศูนย์กิจการนักศึกษา (อาคารอำนวยการ ยศสุข)



ประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้

เรื่อง นโยบายสิ่งแวดล้อมสำนักงานสีเขียว (Green Office) ศูนย์กิจการนักศึกษา (อาคารอำนวยการ ยศสุข)

ศูนย์กิจการนักศึกษา (อาคารอำนวยการ ยศสุข) เป็นศูนย์กลางในการให้บริการแก่นักศึกษาศิษย์เก่า และบุคคลทั่วไป ได้ตระหนักถึงความสำคัญของการพัฒนาศูนย์กิจการนักศึกษา (อาคารอำนวยการ ยศสุข) ให้เป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) เพื่อส่งเสริมให้มีการใช้พลังงานและทรัพยากรอย่างคุ้มค่า และมีประสิทธิภาพ มีการจัดการสิ่งแวดล้อมที่ดี ตลอดจนเพื่อยกระดับมาตรฐานสำนักงานให้เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม อันจะส่งผลให้เกิดการลดปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจก ลดผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม และเตรียมความพร้อมเข้าสู่มาตรฐานสิ่งแวดล้อมในระดับสากล จึงประกาศนโยบายสำนักงานสีเขียว (Green Office) ศูนย์กิจการนักศึกษา (อาคารอำนวยการ ยศสุข) ดังนี้

๑. สร้างจิตสำนึกในการใช้พลังงานและทรัพยากรอย่างประหยัด มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุด
๒. สื่อสารและส่งเสริมให้เกิดความรู้ความเข้าใจ และตระหนักในด้านสิ่งแวดล้อม แก่บุคลากร นักศึกษา และผู้ปฏิบัติงานในศูนย์กิจการนักศึกษา (อาคารอำนวยการ ยศสุข)
๓. มุ่งมั่นปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อมและเกณฑ์ต่าง ๆ ในการเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม
๔. รณรงค์และส่งเสริมให้มีการควบคุม ป้องกัน ลดผลกระทบจากการใช้พลังงาน และทรัพยากร การนำกลับมาใช้ใหม่ และลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกจากทุกกิจกรรมในการดำเนินงาน
๕. ส่งเสริมให้มีการจัดซื้อจัดจ้างผลิตภัณฑ์และบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
๖. มุ่งมั่นที่จะดำเนินการปรับปรุงระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง และส่งเสริมให้มีการจัดการพื้นที่ปฏิบัติงานให้มีสภาพแวดล้อมที่ดี มีความปลอดภัย และน่าอยู่อย่างสม่ำเสมอ

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๒

(รองศาสตราจารย์ ดร.ญานิน โอภาสพัฒนกิจ)
รักษาการแทนรองอธิการบดี ปฏิบัติการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานอธิการบดี กองแนะแนว และศิษย์เก่าสัมพันธ์ งานบริหารและธุรการ โทร. ๓๑๘๐

ที่ อว ๖๙.๑.๓.๑/๐๒๔

วันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๒

เรื่อง แจ้งมาตรการลดการใช้ทรัพยากรและประหยัดพลังงาน

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการกอง/ศูนย์
ประธานสภานักศึกษา นายกองด์การนักศึกษา

ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ศูนย์กิจการนักศึกษา (อาคารอำนวยการ ยศสุข) ครั้งที่ ๒/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๒ ที่ประชุมได้เห็นชอบ มาตรการลดการใช้ทรัพยากรและประหยัดพลังงาน โดยให้แจ้งเวียนแก่หน่วยงาน บุคลากร นักศึกษา ผู้มาติดต่อราชการ และผู้มาใช้พื้นที่/ศูนย์กิจการนักศึกษาแม่โจ้ทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด นั้น

เพื่อให้การดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของศูนย์กิจการนักศึกษา (อาคารอำนวยการ ยศสุข) เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ศูนย์กิจการนักศึกษา จึงขอแจ้งมาตรการลดการใช้ทรัพยากรและประหยัดพลังงานมายังหน่วยงานภายในศูนย์กิจการนักศึกษาทราบ และถือปฏิบัติ มาตรการลดการใช้ทรัพยากรและประหยัดพลังงาน ตามเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และโปรดแจ้งแก่บุคลากรในหน่วยงานของท่านทราบ และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดด้วย จะขอบคุณยิ่ง

(นายสุกิจ ติตชัย)

รักษาการแทนผู้ช่วยอธิการบดี

ประธานคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office)

ศูนย์กิจการนักศึกษา (อาคารอำนวยการ ยศสุข)

มาตรการลดการใช้ทรัพยากรและประหยัดพลังงาน
ศูนย์กิจการนักศึกษา (อาคารอำนวยการ ยศสุข)
มหาวิทยาลัยแม่โจ้

๑. มาตรการประหยัดน้ำ

- ๑.๑ ติดสติ๊กเกอร์รณรงค์การใช้น้ำอย่างประหยัด
- ๑.๒ ติดตั้งระบบเซนเซอร์โถปัสสาวะชาย และอ่างล้างมือในห้องน้ำรวม
- ๑.๓ ให้ตรวจสอบอุปกรณ์ห้องน้ำ ห้องสุขา ภาคสนาม ระบบน้ำประปา ทุกสัปดาห์ หากพบว่ามี การชำรุด รั่วไหลของน้ำให้ดำเนินการซ่อมทันที (ทำตารางมอบหมายหน้าที่ และลงชื่อตรวจสอบ)
- ๑.๔ ห้ามนำเศษอาหารทิ้งในอ่างล้างมือ เพื่อป้องกันการอุดตันของท่อน้ำ (สติ๊กเกอร์)
- ๑.๕ ใช้น้ำประปาอย่างประหยัด ปิดก๊อกน้ำทุกครั้งหลังใช้งานเสร็จ
- ๑.๖ งดใช้ห้องน้ำชั้น ๒ โชนด้านหลังอาคารอำนวยการ ยศสุข ทุกวันเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดราชการ

๒. มาตรการประหยัดไฟฟ้า

- ๒.๑ กรณีอากาศร้อนมากเวลาในการเปิดเครื่องปรับอากาศ
๐๙.๓๐ น. - ๑๑.๓๐ น. และ ๑๓.๐๐ น. - ๑๖.๐๐ น.
กรณีอากาศไม่ร้อนมาก ให้ใช้พัดลมแทนเครื่องปรับอากาศ
- ๒.๒ ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศ ๒๕ องศา
- ๒.๓ มีการดูแลตรวจเช็คสภาพเครื่องปรับอากาศตามระยะเวลาที่กำหนด
- ๒.๔ งดเปิดเครื่องปรับอากาศนอกเวลาราชการ ยกเว้นกรณีมีกิจกรรมพิเศษ
- ๒.๕ ติดตั้งสวิตช์ไฟฟ้าอัตโนมัติในห้องน้ำรวมทุกจุด
- ๒.๖ ติดตั้งสวิตช์กระตุกไฟฟ้าทุกดวงในห้องทำงาน และเปิดไฟฟ้าเฉพาะดวงที่จำเป็นเท่านั้น
- ๒.๗ ติดสติ๊กเกอร์บริเวณสวิตช์เปิด-ปิด บอกตำแหน่งหลอดไฟ
- ๒.๘ ปิดไฟฟ้าทุกครั้งเมื่อมีแสงสว่างเพียงพอหรือเลิกใช้งาน
- ๒.๙ ปิดจอภาพคอมพิวเตอร์เมื่อไม่มีการใช้งานเกิน ๑๕ นาที โดยตั้งเวลาปิดหน้าจออัตโนมัติ และให้ติดตั้งคอมพิวเตอร์โหมด SLEEP เมื่อไม่มีการใช้งานเกิน ๓๐ นาที
- ๒.๑๐ ปิดเครื่องถ่ายเอกสารทุกวันศุกร์ตอนเย็น และวันหยุดราชการติดต่อกัน
- ๒.๑๑ หมั่นละลายน้ำแข็งในตู้เย็น และไม่นำของร้อนเข้าตู้เย็น
- ๒.๑๒ ไม่เสียบปลั๊กกระติกต้มน้ำร้อนทิ้งไว้ เมื่อน้ำเดือดให้ถอดปลั๊ก
- ๒.๑๓ ตรวจสอบสวิตช์ไฟฟ้า ถอดปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิด ก่อนออกจากสำนักงานหรือเลิกงาน

๓. มาตรการประหยัดน้ำมัน

- ๓.๑ บันทึกรการใช้รถและคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง
- ๓.๒ จัดรถให้เหมาะสมกับจำนวนผู้โดยสาร
- ๓.๓ ผู้รับผิดชอบกิจกรรมเป็นผู้กำกับดูแลผู้โดยสาร
- ๓.๔ ตรวจเช็คเครื่องยนต์ บำรุงรักษารถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งานเสมอ
- ๓.๕ การติดต่อราชการหรือส่งหนังสือราชการ ขอให้ใช้โทรศัพท์ โทรสาร หรือทาง E-mail
- ๓.๖ ขับรถยนต์ด้วยความเร็วสม่ำเสมอไม่เกิน ๙๐ กม./ชม.
- ๓.๗ ไม่ติดเครื่องยนต์ขณะจอดรถคอย หรือดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดรถยนต์เป็นเวลานาน
- ๓.๘ รณรงค์ให้เดินและใช้รถจักรยานสัญจรภายในมหาวิทยาลัย
- ๓.๙ รณรงค์ให้เดินทางร่วมกัน โดยจัดเตรียมที่จอดรถพิเศษสำหรับผู้โดยสารเดินทางร่วมกัน

๔. มาตรการลดการใช้กระดาษ

- ๔.๑ จัดส่งเอกสารภายในหน่วยงาน ให้ใช้ระบบ e-document
- ๔.๒ การจัดส่งเอกสาร ภายนอกหน่วยงานให้ใช้ระบบ Fax หรือ E-mail
- ๔.๓ ให้นำกระดาษที่ใช้หน้าเดียวกลับมาใช้ใหม่

๕. มาตรการลดการใช้หมึกพิมพ์ วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องเขียนและสำนักงาน

- ๕.๑ พิมพ์เอกสารเท่าที่จำเป็น
- ๕.๒ ติดตั้งเครือข่ายเชื่อมโยงการทำงานของเครื่องพิมพ์ เพื่อใช้เครื่องพิมพ์ร่วมกัน
- ๕.๓ การใช้วัสดุอุปกรณ์ เครื่องเขียน และสำนักงานร่วมกัน

๖. มาตรการประหยัดการใช้ทรัพยากรพลังงานในการจัดประชุมและนิทรรศการ

- ๖.๑ จำนวนผู้เข้าร่วมประชุมต้องเหมาะสมกับขนาดห้อง ดังนี้
 - ห้องประชุมอาคาร กาญจนประโชติ ขนาด ๒๐๐ ที่นั่ง
ผู้เข้าร่วมประชุมต้องไม่ต่ำกว่า ...๕๐... คน
 - ห้องประชุมศิรินทร์ ชั้น ๓ ขนาด ๓๐ ที่นั่ง
ผู้เข้าร่วมประชุมต้องไม่ต่ำกว่า ...๑๕... คน
 - ห้องประชุมห้วยเรไร ขนาด ๑๒ ที่นั่ง
 - ห้องประชุมศิขเรศ ขนาด ๑๒ ที่นั่ง
 - ห้องประชุมภูผา ขนาด ๑๒ ที่นั่ง
 - ห้องประชุมองค์กรนักศึกษา ขนาด ๔๐ ที่นั่ง

- ๖.๒ เปิดไฟฟ้าและเครื่องปรับอากาศก่อนการประชุม ๑๕ นาทีโดยเครื่องปรับอากาศใช้อุณหภูมิ ๒๕ องศาเซลเซียส
- ๖.๓ ปิดไฟฟ้าและเครื่องปรับอากาศทันที หลังเลิกประชุม
- ๖.๔ จัดการประชุมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม งดการใช้โฟมและภาชนะพลาสติกทุกประเภท ควรใช้ภาชนะที่คงทนถาวร และนำกลับมาใช้ใหม่ในการบรรจุอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- ๖.๕ ใช้ระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (E-meeting) หรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์อื่น ๆ แทนการใช้เอกสารการประชุม กรณีจำเป็นต้องใช้เอกสารประกอบการประชุม เน้นการใช้กระดาษ Reused หรือจัดพิมพ์ ๒ หน้า
- ๖.๖ ควรกำหนดวัน เวลาประชุมที่ชัดเจน ตรงต่อเวลา กำหนดวาระการประชุมให้กระชับ และเกิดประโยชน์สูงสุด
- ๖.๗ การเลือกสถานที่จัดประชุมภายนอกสำนักงาน ควรเป็นสถานที่ที่ได้รับการรับรองระบบการจัดการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมหรือใช้เวลาเดินทางน้อยที่สุด
- ๖.๘ การตกแต่งสถานที่ เวที หรือนิทรรศการ ควรใช้กระดาษต้นไม้ วัสดุย่อยสลายง่าย หรือวัสดุที่สามารถนำไปใช้ในการประชุมอื่นได้อีก



(นายสุกิจ ดิตชัย)

ประธานคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office)

ศูนย์กิจการนักศึกษา (อาคารอำนวยการ ยศสุข)



นโยบายสิ่งแวดล้อม สำนักงานสีเขียว [Green Office]

ศูนย์กิจการนักศึกษา (อาคารอำนวยการ ยศสุข)

1. สร้างจิตสำนึกในการใช้พลังงานและทรัพยากรอย่างประหยัด มีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด
2. สื่อสารและส่งเสริมให้เกิดความรับรู้ความเข้าใจ และตระหนักในด้านสิ่งแวดล้อมแก่บุคลากร นักศึกษา และผู้ปฏิบัติงานในศูนย์

กิจการนักศึกษา (อาคารอำนวยการ ยศสุข)

3. มุ่งเน้นปฏิบัติงานตามกฎหมาย ข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อมและเกณฑ์ต่าง ๆ ในการเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม
4. สนรอกำรส่งเสริมให้บุคลากรภายใน มุ่งมั่น ตระหนัก และลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกจากทุกกิจกรรมในการดำเนินงาน
5. ส่งเสริมให้มีการจัดหรือจัดจ้างผลิตภัณฑ์และบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
6. มุ่งเน้นที่จะดำเนินการปรับปรุงระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง และส่งเสริมให้มีการจัดการพื้นที่ปฏิบัติงานให้มีสภาพแวดล้อมที่ดี มีความปลอดภัย และอยู่อย่างสุขสบาย

ประกาศ ณ วันที่ 14 มิถุนายน พ.ศ. 2562